

ЗАТВЕРДЖЕНО

на зборах трудового колективу
Департаменту економіки і
міжнародних відносин
Харківської обласної
державної адміністрації
протокол № 5
від «21» жовтня 2016 року

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації

I. Загальні положення

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Правила) розроблені відповідно Кодексу законів про працю України.

2. Правила мають на меті сприяти зміцненню трудової та виконавської дисципліни, підвищенню продуктивності праці, раціональному використанню робочого часу, забезпеченню належних і безпечних умов праці у Департаменті економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації (далі - Департамент).

II. Порядок прийняття на роботу та звільнення працівників

1. Прийняття на роботу здійснюється відповідно до чинного законодавства. При прийнятті на роботу працівники мають подати:

- паспорт;
- трудову книжку, оформлену в установленому порядку. Особи, які вперше працевлаштовуються і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені зі Збройних сил України пред'являють військовий квиток;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- диплом чи інший документ про здобуту освіту або професійну підготовку.

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

2. Прийняття на роботу оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, що оголошується працівникові під розписку.

3. На всіх працівників, які працюють більше 5 днів ведуться трудові книжки. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка оформляється не пізніше 5 днів після прийняття на роботу.

4. Дію трудових відносин може бути припинено тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

5. Припинення трудових відносин оформляється наказом директора Департаменту або особою, на яку покладені обов'язки директора, який оголошується працівникові під розписку.

6. У день звільнення працівникові видається трудова книжка та виплачуються всі належні від установи виплати.

III. Основні обов'язки працівників Департаменту

1. Працівники при виконанні обов'язків повинні діяти на підставі, у межах повноважень, та у спосіб, які передбачені чинним законодавством України.

2. Працівники мають виконувати свої обов'язки своєчасно, чесно, неупереджено, не надавати будь-яких переваг і не виявляти прихильності до окремих фізичних і юридичних осіб, рішуче виступати проти антидержавних проявів і сил, які загрожують порядку в суспільстві або безпеці громадян.

3. Працівники мають додержуватися встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці, вживати заходів до усунення причин, що перешкоджають нормальному виконанню роботи або утрудняють її хід.

4. Працівники мають дотримуватися виконавської та трудової дисципліни, цих Правил.

5. Працівники мають тримати в чистоті й порядку закріплене робоче місце, службове приміщення, а також дотримуватися чистоти й порядку у службових приміщеннях, закріплених за іншими працівниками, у приміщеннях загального користування.

6. Працівники мають дотримуватися законодавства про мову, правил техніки безпеки, охорони праці та протипожежної безпеки.

7. Працівники мають використовувати послуги телефонного зв'язку, комп'ютерної системи та факсу лише для службових потреб.

IV. Основні обов'язки керівництва Департаменту

1. Керівництво Департаменту зобов'язане:

- належним чином організовувати роботу працівників Департаменту, виділити кожному працівникові робоче місце в межах визначених нормативів;

- забезпечити здорові та безпечні умови праці працівників Департаменту;

- поліпшувати умови праці працівників, неухильно дотримуватися законодавства про працю, у тому числі щодо праці жінок, молоді, осіб, які поєднують роботу з навчанням;

- видавати працівникам заробітну плату в установленому чинним законодавством порядку;

- підвищувати роль морального та матеріального стимулювання праці, заохочувати працівників Департаменту;

- створювати умови для навчання та підвищення кваліфікації працівників у навчальних закладах, центрах підвищення кваліфікації, на семінарах та шляхом самоосвіти;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників Департаменту;
- затверджувати посадові інструкції згідно зі штатним розписом.

V. Робочий час та час відпочинку

1. Для працівників Департаменту встановлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - субота, неділя.

2. Тривалість робочого часу працівників Департаменту не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників Департаменту скорочується на одну годину.

4. Для виконання невідкладної та непередбаченої роботи працівники Департаменту зобов'язані за наказом начальника Департаменту з'являтися на службу у вихідні, святкові та неробочі дні, робота за які компенсується відповідно до чинного трудового законодавства.

5. Робочий час працівників Департаменту починається о 9.00 годині ранку. Перерва на обід з 13.00 до 13.45. Кінець робочого дня о 18.00, у п'ятницю - о 16.45.

6. За угодою між працівником і керівництвом може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку керівництво зобов'язане встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

7. Забезпечення контролю своєчасного прибуття на роботу і закінчення робочого часу працівників покладається на їх керівників та службу управління персоналом Департаменту.

Облік робочого часу здійснюється у відповідному журналі обліку робочого часу/табелі робочого часу .

9. Перебування працівників Департаменту із службових питань в робочий час поза робочим місцем здійснюється лише за дорученням або з дозволу їх керівників. Залишення в робочий час працівником приміщення Департаменту без дозволу безпосереднього керівника не допускається і є порушенням трудової дисципліни.

10. Працівника, який з'явився на роботу в нетверезому стані, його безпосередній керівник відсторонює від роботи та вносить пропозиції про притягнення його до відповідальності в установленому порядку.

VI. Порядок повідомлення працівника про свою відсутність

1. Працівник Департаменту повідомляє свого безпосереднього керівника про свою відсутність на роботі у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом та забезпечують на час своєї відсутності належне заміщення.

2. У разі недотримання працівником вимог пункту 1 цього розділу складається акт про відсутність працівника на робочому місці.

3. У разі ненадання працівником доказів поважності причини своєї відсутності на роботі він повинен подати письмові пояснення на ім'я керівника державної служби щодо причин своєї відсутності.

VII. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

1. Керівник зобов'язаний забезпечити безпечні умови праці, належний стан засобів протипожежної безпеки, санітарії і гігієни праці.

Інструктування з охорони праці та протипожежної безпеки здійснює особа, на яку керівником органу державної влади покладені відповідні функції в Департаменті.

2. Працівник повинен дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії і гігієни праці, протипожежної безпеки.

3. Умови праці на робочому місці, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

4. За стан пожежної безпеки та дотримання інструкцій з охорони праці в органі державної влади відповідає керівник державного органу та визначена ним відповідальна особа, на яку покладено такий обов'язок.

Працівники Департаменту повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які зберігаються у секторі управління персоналом Департаменту.

Від Адміністрації:

Заступник директора Департаменту економіки і міжнародних відносин Харківської обласної державної адміністрації - начальник управління аналітики, прогнозування та зведення інформації

Від трудового колективу:

**Голова
Представницького органу**

І.В. Коновалова

О.В. Колмик

